
 <b>Superintendencia de Sociedades</b>	<b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: GE-PR.001
	<b>SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO</b>	Fecha: 21-08-09
	<b>PROCESO: GESTION ESTRATEGICA</b>	Versión: 002
	<b>PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE ESTADISTICAS INSTITUCIONALES</b>	Número de página 2 de 4

## **1. INFORMACION GENERAL.**

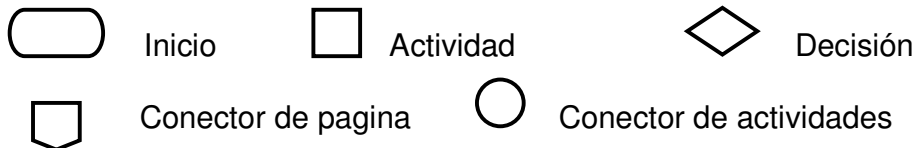
<b>1.1 OBJETIVO</b>	Elaborar las estadísticas solicitadas por la alta dirección o por las diferentes dependencias de la entidad.
<b>1.2. RESPONSABLE</b>	Ponente y Coordinador de estadística
<b>1.3. ALCANCE</b>	Aplica a las estadísticas solicitadas por la alta dirección y las que se encuentran en el plan de acción o en la planeación estratégica..
<b>1.4. DEFINICIONES</b>	N.A












## **2. CONDICIONES GENERALES:**


- 2.1.** Las estadísticas institucionales elaboradas serán las previstas en los planes de la superintendencia de sociedades o las que se requieran.

 <b>Superintendencia de Sociedades</b>	<b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: GE-PR.001
	<b>SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO</b>	Fecha: 21-08-09
	<b>PROCESO: GESTION ESTRATEGICA</b>	Versión: 002
	<b>PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE ESTADISTICAS INSTITUCIONALES</b>	Número de página 2 de 4

### 3. DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD



Flujograma	Descripción	Responsable	Documentos o formatos	Puntos de control
				
	Recibir solicitudes de estudio por parte de los Despachos del Superintendente, Delegaturas, Secretaría General, Intendentes Regionales o Grupos.	Coordinador	<b>Oficio Memorando E-Mail Verbalmente</b>	<b>X</b>
	Estudiar la solicitud y asignar al Ponente para su ejecución	Coordinador	<b>Oficio Memorando E-Mail Verbalmente</b>	
	Recopilar la Información necesaria, descargar bases de datos para elaborar el estudio	Ponente	<b>Base de datos</b>	
	Elaborar el estudio	Ponente	<b>Archivo en Word o excel</b>	
	Remitir al Coordinador el estudio , memorando u oficio proyectado para su revisión	Ponente	<b>Archivo en Word o Excel Oficio Memorando</b>	
	Revisar los documentos proyectados por el ponente y archivos	Coordinador	<b>Archivo en Word o Excel Oficio Memorando</b>	
 no  si	La información es completa?	Coordinador	<b>Estudio Archivo en Word o Excel Oficio Memorando</b>	
	Se envía a la dependencia que realizó la solicitud.	Coordinador	<b>Estudio Archivo en Word o Excel Oficio Memorando.</b>	
				


 <b>Superintendencia de Sociedades</b>	<b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: GE-PR.001
	<b>SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO</b>	Fecha: 21-08-09
	<b>PROCESO: GESTION ESTRATEGICA</b>	Versión: 002
	<b>PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE ESTADISTICAS INSTITUCIONALES</b>	Número de página 2 de 4

#### **4. ANEXOS Y REGISTROS**

Estudios  
Bases de datos  
Archivo en Word o Excel  
E-Mail  
Oficios  
Memorando

#### **5. CONTROL DE CAMBIOS.**

<b>Versión</b>	<b>Vigencia Desde</b>	<b>Vigencia Hasta</b>	<b>Identificación de los cambios</b>	<b>Responsable</b>
001	14-08-09	21-08-09	Creación del documento	Coordinador Estadística
002	21-08-09		Introducción de actividades	Coordinador Estadística

 <b>Superintendencia de Sociedades</b>	<b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: GE-PR.001
	<b>SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO</b>	Fecha: 21-08-09
	<b>PROCESO: GESTION ESTRATEGICA</b>	Versión: 002
	<b>PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE ESTADISTICAS INSTITUCIONALES</b>	Número de página 2 de 4

Elaboro : Funcionario Estadística  
Fecha : : Agosto de 2009

Reviso: Profesional Estadística  
Fecha : : Agosto de 2009

Aprobó: Coordinador de Estadística  
Fecha : : Agosto de 2009